

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ГОРНО-АЛТАЙСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 2 июля 2019 г. N 77

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА СООБЩЕНИЯ МЭРОМ ГОРОДА ГОРНО-АЛТАЙСКА, МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ГОРНО-АЛТАЙСКА О ПОЛУЧЕНИИ ИМИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С ИХ ДОЛЖНОСТНЫМ ПОЛОЖЕНИЕМ ИЛИ ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ СЛУЖЕБНЫХ (ДОЛЖНОСТНЫХ) ОБЯЗАННОСТЕЙ, СДАЧИ И ОЦЕНКИ ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПА) И ЗАЧИСЛЕНИЯ СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПА) И ОТМЕНЕ НЕКОТОРЫХ ПОСТАНОВЛЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ГОРНО-АЛТАЙСКА

Список изменяющих документов
(в ред. [Постановления](#) Администрации города Горно-Алтайска
от 04.05.2022 N 56, от 24.05.2023 № 69)

В соответствии с [пунктом 2 статьи 575](#) Гражданского кодекса Российской Федерации, [пунктом 5 части 1 статьи 14](#) Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", [пунктом 7 части 3 статьи 12.1](#) Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года N 10 "О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации", [Указом](#) Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай от 24 октября 2014 года N 284-у "О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Республики Алтай, государственными гражданскими служащими Республики Алтай, замещающими должности государственной гражданской службы Республики Алтай в Едином аппарате Главы Республики Алтай и Правительства Республики Алтай и исполнительных органах государственной власти Республики Алтай, о получении ими подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (выкупа)", [статьями 39, 45, 47](#) Устава муниципального образования "Город Горно-Алтайск", принятого постановлением Горно-Алтайского городского Совета депутатов от 22 марта 2018 года N 7-1, постановляю:

Администрация города Горно-Алтайска постановляет:

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](#) сообщения Мэром города Горно-Алтайска, муниципальными служащими Администрации города Горно-Алтайска о получении ими подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (выкупа).

2. Отменить:

[постановление](#) Администрации города Горно-Алтайска от 7 апреля 2015 года N 23

"О порядке сообщения Мэром города Горно-Алтайска и муниципальными служащими Администрации города Горно-Алтайска о получении ими подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (выкупа)";

пункт 2 постановления Администрации города Горно-Алтайска от 21 июля 2017 года N 107 "О внесении изменений в некоторые постановления Администрации города Горно-Алтайска";

пункт 140 постановления Администрации города Горно-Алтайска от 10 января 2017 года N 2 "О внесении изменений в некоторые постановления Администрации города Горно-Алтайска".

3. Отделу информационной политики и связей с общественностью Администрации города Горно-Алтайска в течение 15 календарных дней со дня подписания настоящего Постановления опубликовать его на официальном портале муниципального образования "Город Горно-Алтайск" в сети "Интернет" и в газете "Вестник Горно-Алтайска".

4. Настоящее Постановление вступает в силу после дня его опубликования.

Глава администрации
г. Горно-Алтайска
О.А.САФРОНОВА

Утвержден
Постановлением
Администрации города Горно-Алтайска
от 2 июля 2019 г. N 77

**ПОРЯДОК
СООБЩЕНИЯ МЭРОМ ГОРОДА ГОРНО-АЛТАЙСКА,
МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ГОРНО-
АЛТАЙСКА О ПОЛУЧЕНИИ ИМИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С ИХ ДОЛЖНОСТНЫМ
ПОЛОЖЕНИЕМ ИЛИ ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ СЛУЖЕБНЫХ (ДОЛЖНОСТНЫХ)
ОБЯЗАННОСТЕЙ, СДАЧИ И ОЦЕНКИ ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПА) И
ЗАЧИСЛЕНИЯ СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПА)**

Список изменяющих документов
(в ред. [Постановления](#) Администрации города Горно-Алтайска
от 04.05.2022 N 56)

1. Настоящий Порядок определяет порядок сообщения Мэром города Горно-Алтайска, муниципальными служащими Администрации города Горно-Алтайска, в том числе отраслевых (функциональных) органов, наделенных правами юридического лица (далее - муниципальный служащий, отраслевой орган), о получении ими подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (выкупа).

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

а) подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - подарок), - подарок, полученный служащим от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение, исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены служащему в качестве поощрения (награды);

б) получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - получение подарка) - получение служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной **Уставом** муниципального образования "Город Горно-Алтайск" (для Мэра города Горно-Алтайска) или распоряжением Администрации города Горно-Алтайска о распределении обязанностей и условиями трудового договора (для Первых заместителей (заместителей) главы администрации города Горно-Алтайска, Управляющего делами администрации города Горно-Алтайска), или трудовым договором, должностной инструкцией (для муниципальных служащих), а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Муниципальные служащие не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Муниципальные служащие обязаны уведомлять обо всех случаях получения подарка.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление) предоставляется:

а) Мэром города Горно-Алтайска, муниципальными служащими Администрации города Горно-Алтайска - в Организационно-документационный отдел Администрации города Горно-Алтайска (далее - уполномоченный орган);

б) руководителями отраслевых органов - в уполномоченный орган;

в) муниципальными служащими отраслевых органов - уполномоченному лицу отраслевого органа.

6. **Уведомление** предоставляется по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

7. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов Администрации города Горно-Алтайска, отраслевого органа, образованные в соответствии с законодательством о бухгалтерском

учете (далее - комиссия).

Уведомление подлежит регистрации в [журнале](#) регистрации уведомлений о получении подарка (подарков) Мэром города Горно-Алтайска, муниципальными служащими Администрации города Горно-Алтайска в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, ведение которого осуществляется по форме согласно Приложению N 2 к настоящему Порядку.

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его муниципальному служащему неизвестна, сдается ответственному лицу уполномоченного органа (уполномоченному лицу отраслевого органа), которое принимает его на хранение по [акту](#) приема-передачи подарка (подарков), полученного (полученных) муниципальными служащими в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, оформленному по форме согласно Приложению N 3 к настоящему Порядку, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации.

9. Подарок, полученный Мэром города Горно-Алтайска, независимо от его стоимости и (или) наличия документов, подтверждающих его стоимость, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном [пунктом 8](#) настоящего Порядка.

10. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

11. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого неизвестна (отсутствуют документы, подтверждающие его стоимость), проводится оценка его стоимости в течение 30 рабочих дней со дня принятия подарка на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к бухгалтерскому учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

12. Подарок в случае если его стоимость не превышает 3 тысяч рублей, а равно подарок, стоимость которого была при передаче на хранение неизвестна, в случае если его стоимость, определенная в порядке, предусмотренном [пунктом 11](#) настоящего Порядка, не превышает 3 тысяч рублей, возвращается сдавшему его лицу по [акту](#) возврата подарка (подарков), полученного (полученных) муниципальными служащими в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, оформленному по форме согласно Приложению 4 к настоящему Порядку, в течение 10 рабочих дней со дня определения стоимости подарка.

13. Подарок, переданный Мэром города Горно-Алтайска в соответствии с [пунктом 9](#) настоящего Положения, стоимость которого подтверждается документами и не превышает 3 тысяч рублей, после их проверки возвращается сдавшему его лицу по [акту](#) возврата подарка (подарков), полученного (полученных) Главой администрации города Горно-Алтайска, муниципальными служащими Администрации города Горно-Алтайска в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, оформленному по форме согласно Приложению 4 к настоящему Порядку, в течение 10 рабочих дней со дня регистрации уведомления.

14. Уполномоченный орган (уполномоченное лицо отраслевого органа) в течение 30 рабочих дней со дня регистрации уведомления или определения стоимости подарка совместно с Муниципальным учреждением "Управление имущества, градостроительства и земельных отношений города Горно-Алтайска" обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в Реестр муниципального имущества.

15. Лицо, сдавшее подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка [заявление](#) по форме согласно Приложению N 5 к настоящему Порядку.

(п. 15 в ред. [Постановления](#) Администрации города Горно-Алтайска от 04.05.2022 N 56)

16. Уполномоченный орган (уполномоченное лицо отраслевого органа) в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 15 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

17. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в [пункте 15](#) настоящего Порядка, может использоваться с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности органов местного самоуправления города Горно-Алтайска.

18. В случае нецелесообразности использования подарка представителем нанимателя (работодателем) принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой Муниципальным учреждением "Управление имущества, градостроительства и земельных отношений города Горно-Алтайска" посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

19. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная [пунктами 16 и 18](#) настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

20. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, представителем нанимателя (работодателем) принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

21. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета муниципального образования "Город Горно-Алтайск" в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1
к Порядку
сообщения Мэром
города Горно-Алтайска,
муниципальными служащими
Администрации города Горно-Алтайска
о получении ими подарка в связи
с их должностным положением или
исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей, сдачи
и оценки подарка, реализации (выкупа)
и зачисления средств, вырученных
от его реализации (выкупа)

Уведомление о получении подарка

(наименование уполномоченного органа)

(Ф.И.О. (последнее - при наличии))

уполномоченного лица отраслевого органа)
от _____

(Ф.И.О. (последнее - при наличии),
занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от " ___ " _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____
(дата получения)

подарка(ов) на _____

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого
официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <1>
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: _____ на ___ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее
уведомление _____ " ___ " _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее
уведомление _____ " ___ " _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____
" ___ " _____ 20__ г.

<1> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение N 2
к Порядку
сообщения Мэром
города Горно-Алтайска,
муниципальными служащими
Администрации города Горно-Алтайска
о получении ими подарка в связи

с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (выкупа)

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарка (подарков)
Мэром города Горно-Алтайска, муниципальными
служащими Администрации города Горно-Алтайска в связи с их
должностным положением или исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, сообщившего о получении подарка	Наименование подарка, его характеристика и описание	Количество предметов	Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, внесшего запись	Примечание
1	2	3	4	5	6

Приложение № 3
к Порядку
сообщения Мэром
города Горно-Алтайска,
муниципальными служащими
Администрации города Горно-Алтайска
о получении ими подарка в связи
с их должностным положением или
исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей, сдачи
и оценки подарка, реализации (выкупа)
и зачисления средств, вырученных
от его реализации (выкупа)

АКТ № _____
приема-передачи подарка (подарков), полученного (полученных)
Мэром, муниципальными служащими Администрации
города Горно-Алтайска в связи с их должностным положением
или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей

г. Горно-Алтайск

" ____ " _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, в соответствии с Порядком о сообщении Мэром

города Горно-Алтайска, муниципальными служащими Администрации города Горно-Алтайска о получении ими подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (выкупа), утвержденным постановлением Администрации города Горно-Алтайска от "___" _____ 20__ года N ____, составили настоящий акт о том, что _____

(Ф.И.О. (последнее - при наличии), занимаемая должность лица, передающего подарок (подарки))
передал (передала), а _____

(Ф.И.О. (последнее - при наличии), занимаемая должность лица, принимающего подарок (подарки))
принял (приняла) следующий подарок (следующие подарки), полученный (полученные)

(Ф.И.О. (последнее - при наличии), занимаемая должность лица, передающего подарок (подарки) и дата получения подарка (подарков))

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость (в рублях) <1>	Реквизиты документа, подтверждающего стоимость <1>
1.					
2.					
3.					
Итого					

Приложение:

- 1) _____;
 - 2) _____;
 - 3) _____.
- (документы, подтверждающие стоимость подарка)

Настоящий акт составлен в двух экземплярах: один экземпляр - для лица, передающего подарок (подарки), второй экземпляр - для лица, принимающего подарок (подарки).

Подарок (подарки) передал:

Подарок (подарки) принял:

(подпись)

(подпись)

(Ф.И.О. лица, передавшего подарок (подарки))

(Ф.И.О. лица, принявшего подарок (подарки))

<1> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение N 4
к Порядку
сообщения Мэром
города Горно-Алтайска,
муниципальными служащими
Администрации города Горно-Алтайска
о получении ими подарка в связи
с их должностным положением или
исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей, сдачи
и оценки подарка, реализации (выкупа)
и зачисления средств, вырученных
от его реализации (выкупа)

АКТ
возврата подарка (подарков), полученного (полученных) Мэром
города Горно-Алтайска, муниципальными
служащими Администрации города Горно-Алтайска в связи с их
должностным положением или исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей

г. Горно-Алтайск " ____ " _____ 20__ г.

В соответствии с Порядком сообщения Мэром города
Горно-Алтайска, муниципальными служащими Администрации города
Горно-Алтайска о получении ими подарка в связи с их должностным положением
или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки
подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его
реализации (выкупа), утвержденным постановлением Администрации города
Горно-Алтайска от " ____ " _____ 20__ года N ____, следующий
подарок (подарки), принятый (принятые) от:

(Ф.И.О. (последнее - при наличии), должность лица, сдавшего подарок
(подарки))
по акту приема-передачи от " ____ " _____ 20__ г. N ____:

N п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость (в рублях)	Реквизиты документа, подтверждаю щего стоимость
1.					
2.					
3.					

подлежат возврату

(Ф.И.О. (последнее - при наличии), должность лица, сдавшего подарок)

Приложение:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

(документы, подтверждающие стоимость подарка)

Подарок лицом, принимающим подарок, осмотрен, претензий к состоянию и комплектности подарка нет.

Подарок (подарки) передал (вернул): Подарок (подарки) принял:

(подпись)

(подпись)

(Ф.И.О. лица, передавшего подарок
(подарки))

(Ф.И.О. лица, принявшего подарок
(подарки))

Приложение N 5
к Порядку
сообщения Мэром
города Горно-Алтайска,
муниципальными служащими
Администрации города Горно-Алтайска
о получении ими подарка в связи
с их должностным положением или
исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей, сдачи
и оценки подарка, реализации (выкупа)
и зачисления средств, вырученных
от его реализации (выкупа)

Список изменяющих документов
(введено [Постановлением](#) Администрации города Горно-Алтайска
от 04.05.2022 N 56)

должность и Ф.И.О. (последнее -
при наличии) представителя
нанимателя (работодателя)

от _____

должность и Ф.И.О. (последнее -
при наличии) муниципального
служащего

Заявление о выкупе подарка (подарков)

от " __ " _____ 20__ года

Настоящим заявляю о желании выкупить подарок, полученный мною на _____

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки
или другого официального мероприятия,

место и дата его проведения)

и переданный на хранение по акту приема-передачи подарка (подарков)

от " __ " _____ 20__ г. N _____.

(подпись
муниципального служащего)

(расшифровка подписи)
